



*Provincia di Avellino*

REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE  
“S. e G. CAPONE”  
DI AVELLINO

Approvato con Deliberazione  
di Consiglio Provinciale n. 113 del 17.10.2005

TITOLO I - Definizione e compiti

**ART. 1** La Biblioteca Provinciale "S. e G. Capone" favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

**ART. 2** La Biblioteca Provinciale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, ha i seguenti compiti:

- a) conserva, tutela, valorizza e promuove le proprie raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, documentarie, iconografiche;
- b) promuove l'attività scientifica, filologica, di concerto con organismi universitari e stranieri, attraverso la valorizzazione del patrimonio bibliografico antico e raro, manoscritto e a stampa;
- c) promuove la ricerca e la sperimentazione scientifica, di concerto con organismi universitari italiani e stranieri;
- d) documenta la cultura nazionale sul territorio, con particolare riferimento alla cultura e alla storia del Mezzogiorno attraverso le sue raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, iconografiche, documentarie e musicali e sviluppa nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume con la valorizzazione delle sezioni: Sez. Provinciale, Raccolta De Sanctis, Emeroteca Provinciale;
- e) documenta il posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati;
- f) partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale;
- g) promuove la lettura e la conoscenza delle sue risorse attraverso tutte le possibili forme di promozione, didattica culturale e scientifica;
- h) promuove la circolazione dell'informazione e dei documenti:
  - 1) - a livello locale attraverso le sue strutture e i suoi uffici;
  - 2) - a livello nazionale attraverso le reti informatizzate;
- i) organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico, di concerto con istituti universitari e culturali italiani e stranieri;
- l) svolge attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica;
- m) svolge attività editoriale per la valorizzazione e la promozione del posseduto
- n) sono previste attività di tirocinio formativo per un periodo non superiore ai dodici mesi e per una sola volta, previa presentazione di istanza ed autorizzazione da parte del dirigente o suo delegato. La lettera di inizio del tirocinio deve contenere il nome e cognome del tirocinante, codice fiscale, dati identificativi del soggetto promotore, nonché la durata del tirocinio, debitamente firmata dal rappresentante del soggetto promotore.

Il tirocinio formativo è rivolto a:

- Studenti che frequentano la scuola superiore;
- Allievi degli istituti professionali o dei corsi di formazione professionale;
- Studenti universitari e neolaureati.

Gli oneri previsti dalla legge ed eventuali rimborsi spese dovranno essere a carico del tirocinante o dell'ente promotore. L'Amministrazione provinciale verrà sollevata da qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone eventualmente causati dal tirocinante. L'attività di tirocinio non costituirà in nessun caso rapporto di lavoro retribuito. Al termine del tirocinio l'ente rilascia un certificato dell'esperienza maturata dal tirocinante. Il tirocinio inoltre, in accordo con enti formativi, università, associazioni private ed altri soggetti, potrebbe avere valore di credito formativo. Il tirocinio formativo, secondo le esigenze della struttura e previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente o suo delegato, può essere promosso anche da:

- Agenzie per l'impiego;
- Centri per l'Impiego;
- Università ed Istituti di istruzione superiore;
- Aziende per il diritto allo studio universitario;
- Provveditorato agli studi;
- Istituzioni scolastiche;
- Centri di formazione professionale o di orientamento.

TITOLO II - Calendario e orari

**ART. 3** La Biblioteca Provinciale è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, tutti i sabato, le domeniche e i giorni festivi, salvo diverse disposizioni di servizio

**ART. 4** L'orario di apertura al pubblico è così articolato: lunedì-venerdì: ore 8,15-13,45; lunedì, martedì e giovedì: ore 16,00-18,45 salvo eventuali modifiche. La Biblioteca potrà rimanere aperta al pubblico nelle giornate di sabato pomeriggio, domenica e festivi per particolari iniziative culturali o necessità operative su disposizioni del dirigente.

**ART. 5** Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, è disposta la chiusura al pubblico per due settimane, nel corso dell'anno, programmate tenendo conto del funzionamento delle altre strutture cittadine. In tale periodo, che potrà variare ogni anno in relazione alle specifiche esigenze e necessità del territorio, la Biblioteca assicura al pubblico ad orario ridotto, i seguenti servizi:

- Informazioni;
- Consultazione cataloghi;
- Prestito;
- Riproduzioni.

**ART. 6** Calendario di apertura ed orari dei servizi erogati sono portati a conoscenza del pubblico, anche tramite gli organi d'informazione cittadina, stampa e televisione. Ogni ufficio e sezione espone con evidenza gli orari di erogazione del servizio pubblico.

**ART. 7** Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio al pubblico sarà portata tempestivamente a conoscenza del pubblico attraverso i mezzi di informazione; solo in caso di grave urgente necessità, il dirigente, sotto la propria responsabilità, potrà autorizzare la chiusura della Biblioteca provvedendo immediatamente alla dovuta informazione al pubblico.

**ART. 8** Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca vengono effettuate da addetti incaricati dalla direzione secondo i turni prestabiliti dall'amministrazione. Gli addetti effettuano congiuntamente tutte le operazioni relative all'apertura e alla chiusura.

a) Tutte le operazioni devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e il patrimonio custodito. Gli addetti devono accertarsi che tutti gli accessi alla Biblioteca siano sempre protetti dai sistemi di sicurezza in uso, in particolare quelli dei locali in cui è custodito il materiale di pregio.

b) Prima di procedere alla chiusura gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

### *TITOLO III - Accesso in Biblioteca*

**ART. 9** Per essere ammessi in Biblioteca è necessario:

- a) avere quattordici anni ed esibire a richiesta un documento di identità;
- b) depositare libri riviste quotidiani pubblicazioni in genere, di proprietà personale anche su supporto non cartaceo;
- c) ritirare la carta d'ingresso numerata.

**ART. 9a** Deroghe: i minori di quattordici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, previo accordo con l'Ufficio Informazioni, da soli con richiesta scritta di un insegnante o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

**ART. 10** L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento. In particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'Istituto;
- b) fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare se non in locali destinati a tale uso;
- e) accedere negli uffici e nei locali non aperti al pubblico;
- f) accedere ai depositi ed ai magazzini librari, senza autorizzazione del capiservizio, che può essere concessa per motivi di comprovata eccezionalità;
- g) adoperare telefoni portatili nelle sale di studio e di lettura.

**ART. 11** È consentito introdurre in Biblioteca:

- a) computer portatili, purché ad alimentazione autonoma;
- b) macchine fotografiche, purché ad alimentazione autonoma e per gli usi consentiti e autorizzati dal capiservizio, per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative e fermo restando quanto previsto dai vigenti tariffari.

**ART. 12** Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura, la carta d'ingresso compilata in tutte le sue parti, ed eventualmente i permessi di uscita dei libri ricevuti in prestito.

L'addetto alla porta è altresì autorizzato a controllare borse, cartelle e portadocumenti del lettore che non siano stati depositati all'ingresso negli appositi armadietti a serratura. L'Amministrazione Provinciale declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento di oggetti di ogni genere depositati nei suddetti armadietti o lasciati incustoditi negli spazi della biblioteca. L'addetto alla porta è tenuto a verificare che i contenitori di computer portatili, attrezzature fotografiche e similari non contengano documenti o oggetti della Biblioteca.

**ART. 13** Sanzioni: il dirigente può escludere dalla Biblioteca per un periodo di tempo da due a sei mesi chi trasgredisce le norme del presente regolamento. Sanzioni di maggiore gravità saranno applicate, a secondo dei casi, in conformità delle norme generali vigenti in materia.

## *TITOLO IV - Servizi al Pubblico*

### *Informazioni Bibliografiche - Assistenza ai Cataloghi*

**ART. 14** L'Ufficio Informazioni Bibliografiche risponde alle esigenze di informazione sui servizi e di orientamento degli utenti. Fornisce informazioni di carattere generale sull'uso della Biblioteca e dei suoi strumenti, in particolare sulle raccolte e i servizi offerti dalla Biblioteca Provinciale di Avellino. Fornisce assistenza ai lettori sulla consultazione degli schedari e indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi.

Accoglie richieste di visite guidate e ne organizza il calendario curandone altresì lo svolgimento, calibrandolo opportunamente sulla fascia di scolarizzazione. Evade richieste di informazioni inoltrate via posta, fax, posta elettronica, fornendo risposte con tassa a carico del destinatario.

Accoglie suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza.

Accoglie proposte di acquisto di libri da registrare nell'apposito modulo dei desiderata.

Organizza, di concerto con le sezioni interessate, che ne cureranno lo svolgimento, visite specialistiche di studiosi e di gruppi universitari.

**ART. 15** Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica, che per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione, secondo quanto previsto dalla L.14/1/1993 n. 4 e relativo regolamento di attuazione e tariffario.

## *TITOLO V - Ufficio Distribuzione Centrale*

**ART. 16** Ogni documento desiderato in lettura va richiesto con la presentazione del modulo fornito dalla Biblioteca; l'utente è tenuto a consegnare la carta di ingresso debitamente compilata in tutte le sue parti alla ricezione del documento.

Nell'Ufficio Distribuzione Centrale è possibile richiedere due opere per volta (per un massimo di quattro volumi). Terminata la consultazione, che viene effettuata nel Salone di Lettura, i volumi vengono riconsegnati presso gli sportelli dello stesso ufficio di Distribuzione Centrale, e si ritira la carta di ingresso. È possibile lasciare i documenti riconsegnati in deposito presso lo sportello per i tre giorni successivi.

Per ottenere in lettura opere anteriori al 1850 è necessario consegnare allo sportello un documento di identità.

## *TITOLO VI - Sezione Manoscritti e Rari*

**ART. 17** La Sezione Manoscritti e Rari offre i sottoindicati servizi:

1. Consultazione opere manoscritte;
2. Consultazione carteggi;
3. Consultazione incunaboli;
4. Consultazione opere rare sec. XVI - XX;
5. Consultazione raccolte speciali;
6. Consultazione cartografia in originale;
7. Consultazione cartografia in riproduzione fotografica;
8. Consultazione legature di pregio;
9. Consultazione microfilm;
10. Consultazione archivi informatici;
11. Autorizzazione alla fotoreproduzione del materiale della sezione;
12. Autorizzazione alla fotoreproduzione per scopi editoriali;
13. Informazioni bibliografiche e assistenza al pubblico in sezione;
14. Visite guidate specialistiche con esposizione di materiale manoscritto e raro, organizzate di concerto con l'Ufficio Informazioni.

**ART. 18** Nella sezione sono ammessi studiosi che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età previo accertamento dell'identità. Per la consultazione dei manoscritti è richiesta la lettera di presentazione di un docente universitario italiano o straniero o del responsabile di un ente qualificato italiano o straniero che attesti la peculiarità degli intenti culturali del richiedente.

Il caposezione, delegato in ciò dal dirigente, autorizza la consultazione delle opere che riguardano espressamente gli interessi dello studioso. Si accetta l'esplicita dichiarazione sottoscritta direttamente dallo studioso, purché circoscritta a campi di studio ben specificati, se lo studioso rientra in una delle seguenti categorie ed è in grado di documentarle:

- a) rappresentante del Parlamento italiano o di Stato estero o Comunità internazionale riconosciuta dal Governo italiano;
- b) ambasciatori, consoli, addetti culturali accreditati presso il Governo italiano;
- c) dirigenti o funzionari direttivi appartenenti a Ministeri dello Stato e loro enti periferici;
- d) dirigenti e funzionari direttivi di Regioni, Province e Comuni;
- e) prelati;

- f) docenti universitari della qualifica di direttori di ricerca;
- g) professori di scuole secondarie di ogni ordine, statali o equiparate;
- h) rappresentanti ufficiali di istituti culturali italiani e stranieri, riconosciuti dal Ministero, le cui finalità istituzionali comportino interessi e necessità di studio correlati alle peculiarità delle collezioni manoscritte e rare.

**ART. 19** Il dirigente può autorizzare, sotto la propria responsabilità, studiosi che non rientrino nelle categorie previste dal precedente articolo.

**ART. 20** È istituito presso la Sezione Manoscritti e Rari il registro di frequenza degli studiosi.

**ART. 21** Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento d'identità all'assistente di sala il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma sul registro del movimento.

**ART. 22** I manoscritti e i documenti rari e di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio e vengono consultati nelle sale appositamente riservate sotto stretta sorveglianza degli addetti. Ogni lettore può chiedere nell'arco della giornata un numero illimitato di opere, fatte salve le esigenze di altri studiosi. Lo studioso può chiedere la custodia in deposito di non più di due volumi per un massimo di tre giorni.

**ART. 23** Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

**ART. 24** Le carte sciolte in originale sono considerate documento compiuto e vengono date in lettura una per volta, fatta salva la possibilità di prenotarne altre per un massimo di cinque, almeno 24 ore prima della consegna.

**ART. 25** Al fine di tutelare il patrimonio documentale, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

**ART. 26** Per motivi di sicurezza e di tutela l'ammissione degli studiosi è consentita fino ad esaurimento dei posti.

**ART. 27** Si fa divieto assoluto di accesso in sezione con valigie, borse, portadocumenti ed altro materiale non inerente allo studio delle opere.

#### *TITOLO VII - Sale di Consultazione*

**ART. 28** Sono ammessi studiosi, con i limiti di età previsti dal presente regolamento, alla ricezione del libro previa consegna della carta d'entrata interamente compilata, e del relativo modello fornito in sala.

Le sale funzionano a scaffale aperto sotto la sorveglianza degli addetti.

**ART. 29** Il personale delle Sale di Consultazione fornisce informazioni bibliografiche, assistenza agli utenti sull'uso degli schedari e dei repertori, assistenza sulla consultazione di cataloghi e repertori informatizzati o elettronici, autorizzazioni per fotocopie, fotografie, microfilm.

#### *TITOLO VIII - Riproduzioni*

**ART. 30** La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione dei funzionari delegati dal dirigente su appositi moduli forniti dalla Biblioteca. Le spese per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

**ART. 31** Sono di regola escluse dalle fotocopie le opere anteriori al 1850; tale limite non si applica per le riproduzioni fotografiche. L'autorizzazione è concessa a richiesta dell'interessato per motivi di studio o a scopi commerciali, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il materiale è sottoposto.

Sono esclusi dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

- a) opere anteriori al 1850;
- b) opere di grande formato, antico o moderno, giornali rilegati di grande formato;
- c) tutte le opere il cui stato di conservazione trarrebbe irrecuperabile documento dai processi xerografici.

I funzionari incaricati dal dirigente del rilascio delle autorizzazioni per le riproduzioni accerteranno lo stato di conservazione delle opere, la compatibilità tra il tipo di riproduzione e il materiale trattato, e che tutto il procedimento venga svolto con le dovute cautele.

#### *TITOLO IX - Prestito*

**ART. 32** Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

**ART. 33**

1. Requisiti e modalità per l'ammissione al prestito:

- a) chiunque, purché compiuti 15 anni, può iscriversi al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri ed altri materiali, con le limitazioni e le cautele stabilite;

- b) esibizione di un documento d'identità valido;
  - c) consegna di due fotografie uguali;
2. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera munita di fotografia recante gli estremi del documento esibito da presentarsi ad ogni richiesta.

#### **ART. 34**

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
2. È vietato all'utente prestare i documenti ricevuti in prestito.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio.

#### **ART. 35**

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate mediante l'apposito modulo.
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale e internazionale sono a carico dell'utente.
4. Il pagamento del servizio avviene con le modalità previste dal tariffario.

#### **ART. 36**

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca che costituisce la Sezione Moderna. È di regola escluso dal prestito in originale il materiale:
  - a) sottoposto a vincoli giuridici;
  - b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
  - c) in precario stato di conservazione;
  - d) che fa parte delle altre sezioni della Biblioteca;
  - e) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
  - f) miscelaneo legato in volume;
  - g) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte.
  - h) Opere anteriori al 1850

#### **ART. 37**

1. Il prestito diretto si richiede compilando l'apposito modulo.
2. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando l'apposito modulo.
3. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del dirigente della Biblioteca, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.
4. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità.
5. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
6. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

#### **ART. 38**

1. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli.
  2. All'atto della consegna del documento, il richiedente firmala relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
- Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente ad un permesso, compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

#### **ART. 39**

1. Il prestito ha la durata massima di 15 giorni.
2. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.
3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri trenta giorni.
4. Il dirigente della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.
5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di 15 giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
6. Una volta l'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca.

#### **ART. 40**

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del dirigente della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo dirigente dell'Istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Il dirigente della Biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza della biblioteca anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

5. Il dirigente della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

**ART. 41** Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

**ART. 42** La modulistica valida è quella fornita dalla Biblioteca.

#### *TITOLO X - Dichiarazione di conformità*

**ART. 43** È competenza del dirigente della Biblioteca rilasciare a richiesta degli interessati dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

#### *TITOLO XI - Uso di locali della Biblioteca*

##### **ART. 44**

1. Il dirigente può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della Biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati fuori dall'orario di apertura al pubblico.

2. Il canone dovuto da enti, associazioni, fondazioni, e privati per l'uso dei locali della Biblioteca determinato ai sensi della normativa vigente, dovrà essere corrisposto dagli interessati prima dell'inizio dell'uso.

3. Il pagamento del servizio avverrà con le modalità di cui alla L.14/1/93 n. 4, e ai relativi regolamento di attuazione e tariffario.

#### *TITOLO XII*

**ART. 45** Il presente regolamento stabilisce il calendario e l'orario di apertura, la disciplina dei servizi al pubblico e le disposizioni di carattere generale, volte ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca Provinciale di Avellino. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.